

## A Csengelei Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének

### 1/2026. (I.9.) utasítása

#### a Csengelei Helyi Választási Iroda etikai szabályzatáról

A választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény 66. § (3) bekezdésében és 71. § (3) bekezdésének második mondatában, továbbá a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdésének j) pontjában foglalt hatáskörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

### I. FEJEZET

#### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

##### 1. Az Etikai Szabályzat célja és hatálya

**1. §** (1) Ezen utasítás (a továbbiakban: Etikai Szabályzat) célja, hogy a Csengelei Helyi Választási Iroda (a továbbiakban: Iroda) minden tagja számára nyilvánosan, átláthatóan és egyértelműen rögzítse a Iroda tagjaitól a szervezeten belül és a külső kapcsolatokban is elvárt magatartási, viselkedési normákat.

(2) Az Etikai Szabályzat személyi hatálya

a) a Csengelei Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) azon közszolgálati tisztviselőjére vagy munkavállalójára, és

b) Csengele Községi Önkormányzat vagy Pusztaszer Községi Önkormányzat azon közalkalmazottjára terjed ki, akit az Iroda vezetője az Iroda tagjává megbízott (a továbbiakban együtt: irodatag).

(3) Az Etikai Szabályzat területi hatálya kiterjed az Iroda működésének teljes területére, a munkavégzés valamennyi helyszínére és minden olyan helyszínre, ahol az Iroda nevében bármely irodatag e minőségében megjelenik.

(4) Megbízásával egyidejűleg az irodatag nyilatkozatot tesz arról, hogy jelen Etikai Szabályzat rendelkezéseit megismerte.

### II. FEJEZET

#### ETIKAI KÖVETELMÉNYEK

##### 2. Hűség

**2. §** (1) Az irodatag mind hivatali tevékenysége során, mind a magánéletben Magyarországhoz és annak Alaptörvényéhez hűen cselekszik, az Alaptörvényből és a jogszabályokból eredő feladatait, kötelezettségeit maradéktalanul és példaadóan teljesíti, az alkotmányos alapjogokat és értékeket, az állami intézményrendszert és annak döntéseit tiszteletben tartja és erősíti.

(2) Az irodatag teljes erővel és legjobb tudása szerint törekszik a jogszabályok alapján megválasztott vagy kinevezett vezetők által kitűzött célok megvalósítására, az általuk kiadott utasításoknak megfelelően.

##### 3. Nemzeti érdekek előnyben részesítése

**3. §** Az irodatag feladatait a nemzet valamennyi jelenlegi és jövőbeni tagja érdekében, a közjót szolgálva teljesíti, ezeket az egyéni és csoportérdekekkel szemben előnyben részesíti. Az irodatag nem folytathat olyan tevékenységet, és nem tanúsíthat olyan magatartást, amely ellentétes Magyarország alkotmányos rendjével.

##### 4. Elkötelezettség

**4. §** (1) Az irodatag az Iroda iránt elkötelezett, kötelessége az Iroda jó hírnevének megőrzése, az e tekintetben való felelősségvállalás.

(2) Az irodatag a feladatait a közjó iránt elkötelezetten teljesíti, azaz azonosul a közjó előmozdításával és a vezetői által ennek érdekében meghatározott szervezeti célokkal és feladatokkal.

## 5. Felelősségtudat és szakszerűség

**5. §** (1) Az irodtag feladatait döntései, nyilatkozatai és cselekedetei súlyának tudatában, felelősen teljesíti. Döntései és cselekedetei során figyelembe veszi, majd vállalja azok társadalmi, gazdasági és környezeti következményeit. Az irodtag az általa elkövetett hibákat elismeri, azokat másra nem hárítja át, és hibás döntéseinek következményeit lehetőség szerint orvosolja.

(2) Az irodtag feladatait a valós körülmények gondos mérlegelése alapján méltányosan teljesíti, különös figyelemmel a választójog gyakorlásának elősegítésére. Döntéseit a jogszabályok adta keretek között, mindig a legjobb szaktudása szerint felmért körülményekre tekintettel, a józan ész és az emberiség alapján hozza meg.

(3) A felettes vezetők által kijelölt feladatok végrehajtása és a kitűzött célok elérése érdekében meghozandó saját döntéseiben az irodtag kizárólag szakmai szempontokat érvényesít, a kapott feladatok és a kitűzött célok felülbírálása és veszélyeztetése nélkül.

(4) Az irodtag a közérdekű célok megvalósítása során olyan eszközöket választ, amelyek indokoltak, az adott célok megvalósítását leginkább szolgálják, de sem a köz, sem pedig mások számára nem okoznak indokolatlan terheket vagy károkat.

(5) Az irodtag védi és megőrzi a közvagyonot. Az irodtag köteles a tudomására jutott korrupciós tevékenységet, a közpénzek és a közvagyon tárgyainak pazarló, magáncélra történő vagy nem átlátható felhasználását, továbbá az ezek veszélyével fenyegető helyzetet vezetőjének haladéktalanul jelezni.

(6) Az irodtag az Iroda céljainak elérése érdekében a személyes fejlődés igényével folyamatosan törekednie kell szakmai tudásának fejlesztésére, külön vezetői utasítás nélkül is köteles szakmai, általános műveltségi, szervezési, vezetési ismereteit bővíteni.

(7) Az Iroda támogatja az irodtag társadalmi felelősségvállalással, szolidaritással, környezettudatos életmóddal kapcsolatos olyan önkéntes tevékenységét, amely nem ellentétes az Iroda érdekeivel, valamint előmozdítja az Iroda társadalmi elismerését és megbecsülését.

## 6. Hatékonyság

**6. §** (1) Az irodtag feladatait a rábízott erőforrások kezelésében hatékonyan teljesíti.

(2) Az irodtag takarékosan bánik minden olyan emberi, társadalmi, gazdasági vagy környezeti erőforrással, amely felhasználására munkájával közvetve vagy közvetlenül hatást gyakorolhat.

(3) Az irodtag a legjobb tudása szerint arra törekszik, hogy a felhasznált erőforrások a közjó szempontjából a lehető legjobban hasznosuljanak.

(4) Az irodtag kezdeményezően lép fel a hatékonyság és eredményesség javítása érdekében.

(5) Az irodtag a hivatali tevékenységének ellátására rendelkezésére bocsátott eszközöket – jogszabály, normatív utasítás vagy a munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélye hiányában – csak hivatali tevékenysége céljából használhatja.

(6) Az irodtag az (5) bekezdéstől eltérően – az irodtag hivatali felettesének eltérő rendelkezése hiányában – az irodai felszereléseket a mindennapi munkavégzés ideje alatt felmerülő személyes céljaira – ideértve különösen a magáncélú telefonhasználatot, internethasználatot, nyomtatást – a legszükségesebb mértékben, az általában a munkáltatóknál szokásosan elfogadott gyakorlatnak megfelelően használhatja, ha azzal közvetve sem okoz az Iroda számára érzékelhető nagyságú kiadást.

## 7. Tisztesség

**7. §** (1) Az irodtag munkahelyén és munkahelyén kívül is példamutató módon betartja a rá vonatkozó jogi és morális követelményeket.

(2) Az irodtag nem vállal közösséget a jogi és morális követelmények megsértőivel.

(3) Az irodtag elkerül minden olyan helyzetet, amely illetéktelen befolyás alá kerüléséhez vezethetne.

(4) Az irodtag felhatalmazás nélkül nem tehet olyan állásfoglalást vagy ígéretet, amely az Iroda

kötelezettségvállalására irányulna, vagy ennek látszatát keltheti, és nem használhatja fel hivatali tisztségét személyes céljai érdekében. Az irodatag tevékenységének ellátása során nem tehet valótlan vagy megtévesztő nyilatkozatot.

## 8. Méltóság

**8. §** (1) Az irodatag feladatait megjelenésében és magaviseletében megnyilvánuló méltósággal köteles teljesíteni. Az irodatag a munkahelyén olyan módon viselkedik, kommunikál és öltözködik, hogy az erősítse az Iroda és általában az állami szervek megbecsültségét, és ezáltal javítsa azok feladatellátási képességét. Az irodatag feladatainak teljesítése során kollégáival, illetve az eljárásában részt vevő személyekkel szemben türelemmel, mértékletességgel, udvariasan, méltóságukat tiszteletben tartva jár el, tartózkodik a személyes jellegű észrevételektől. Az irodatag a munkahelyén kívül is törekszik arra, hogy viselkedése erősítse az állami szervekbe és azok tisztviselőibe vetett bizalmat.

(2) Az irodatag hivatali tevékenységét köteles tisztán, ápoltnan, kulturált, az adott alkalomhoz az általános társadalmi elvárások szerint illő viseletben végezni. Az irodatag hivatali feladatai ellátása során köteles olyan öltözetet viselni, amely méltó az Iroda jó hírnevéhez, valamint a közszolgálat jellegéhez és méltóságához. Hivatali rendezvényeken az irodatag a rendezvény céljával összhangban lévő öltözetet köteles viselni.

(3) Az irodatag nem viselhet

- a) a nemi szerepeket túlzottan hangsúlyozó, megbotránkozást keltő ruházatot, vagy
- b) a pártatlanság és függetlenség megkérdőjelezésére alkalmas feliratot vagy jelet tartalmazó ruházatot vagy kiegészítőt.

(4) Az irodatagoknak törekedniük kell arra, hogy egymás irányába a megszólítás kollegiális és egyenrangú legyen. Irányelvnek tekintendő, hogy a tegezés csak viszonyossági alapon helyénvaló. Egyéb esetekben az udvarias magázásnak van helye. Minden esetben etikai normát sért a leereszkedő, fölényeskedő, bántó, tiszteletlen megszólítás.

(5) Az irodatag köteles tartózkodni minden, az emberi méltóságot sértő, szexuális vagy egyéb természetű magatartástól, megnyilvánulástól, amely az érintett személynek valamely védett tulajdonságával – így különösen nem, illetve ennek megfelelő identitás, faji hovatartozás, bőrszín, fogyatékoság, életkor, családi állapot, társadalmi származás, szexuális irányultság, vallási vagy világnézeti meggyőződés – függ össze, és célja vagy hatása az adott személlyel szemben megfélemlítő, ellenséges, megalázó, megszegyenítő vagy támadó környezet kialakítása.

(6) Tilos a szexuális zaklatás minden formája. Szexuális zaklatásnak minősül minden olyan, a nemmel, nemiséggel kapcsolatos cselekmény – így különösen testi érintés, kihívó, ráutaló magatartás –, szóbeli megjegyzés, gesztus vagy írásbeli közlés, amelyet az elszenvető személy nembeli integritását vagy intim szféráját sértőnek érez, és az általános megítélés szerint indokoltan annak érezhet. Aki magával vagy környezetével szemben ilyet tapasztal, jogosult az ellenérzését határozottan kifejezésre juttatni és a jelen Etikai Szabályzat rendelkezései szerint bejelentést tenni.

## 9. Pártatlanság

**9. §** (1) Az irodatag nem láthat el olyan munkavégzésre irányuló vagy más tevékenységet – ideértve az ezek végzésére irányuló felajánlkozást és tárgyalást is –, amely közszolgálati kötelezettségeivel és felelősségével összeférhetetlen.

(2) Az irodatag foglalkoztatásra irányuló jogviszonyának fennállása alatt, valamint annak megszűnését követően a feladatellátása során, azzal összefüggésben tudomására jutott nem nyilvános információt köteles megőrizni és bizalmasan kezelni oly módon, hogy az illetéktelen személy számára ne válhasson ismertté vagy hozzáférhetővé, és az ilyen adatot a jogviszonyának megszűnését követően sem használhatja fel jogosulatlan előny megszerzésére vagy az Irodának, illetve harmadik személynek bármilyen hátrány okozására.

(3) Az Iroda támogatja az irodatag önképzését, és biztosítja szakmai önmegvalósítását. Ennek szellemében az Iroda támogatja az irodatagot abban, hogy a feladatkörében meghatározott feladatai ellátása mellett tudományos tevékenységet folytasson, publikáljon. Ha az irodatag nem az Iroda által szerkesztett kiadványban kíván publikálni, és a publikáció az Irodára vagy annak tevékenységére vonatkozó, nyilvánosságra nem hozott információt is tartalmaz, a publikációt – annak megjelenése előtt – az Iroda vezetőjének jóvá kell hagynia.

(4) Az irodtag hivatali tisztségével, címével vagy bármilyen más, a közhivatalához kapcsolódó formális vagy informális befolyásával nem kelthet olyan benyomást, hogy hivatali tevékenységén kívüli tevékenységét az Iroda, a kormányzat vagy általában az állami szervek támogatják, vagy közhatalom alkalmazásával elősegítik, így különösen a hivatali tisztségén kívül ellátott tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenysége, továbbá hivatali tisztségével össze nem függő nyilvános szereplése során hivatali tisztségére vagy címére nem hivatkozhat, illetve nem járulhat hozzá, hogy hivatali tisztségére vagy címére más hivatkozzon.

(5) Az irodtag köteles a hivatali tevékenységével össze nem függő, de tartalmát tekintve az Iroda tevékenységét érintő szakmai rendezvényen előadóként való részvételét, oktatói tevékenységét a munkáltatói jogkör gyakorlójával előzetesen engedélyeztetni. Ha az irodtag részvétele ellentétes az Iroda érdekeivel, az engedélyt meg kell tagadni.

(6) Ha az irodtag oktatói vagy tudományos tevékenysége során olyan információt kíván továbbadni, amelyet az Iroda addig még nem hozott nyilvánosságra, köteles a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes jóváhagyását kérni. A jóváhagyást meg kell tagadni, ha az információ nyilvánosságra hozatala az Iroda pártatlan és befolyástól mentes működésébe vetett társadalmi bizalmat sértené vagy veszélyeztetné.

(7) Az irodtag a hivatali tevékenységével összefüggő nyilvános szereplése során az Iroda hivatalos szakmai álláspontjával ellentétes szakmai álláspontot nem képviselhet. Az egyéb nyilvános szereplése során köteles egyértelművé tenni, hogy egyéni véleményét és nem az Iroda álláspontját képviseli.

(8) Az irodtag nem kérhet és nem fogadhat el olyan ajándékot, előnyt, meghívást vagy ezek ígérését, amelyet hivatali kötelezettségeinek, munkavégzésének jogszerű vagy jogszerűtlen befolyásolása érdekében adnak. Ha ezek visszautasítására valamilyen okból nincs mód, haladéktalanul köteles erről a munkáltatói jogkör gyakorlóját értesíteni.

(9) Az irodtag a jelen Etikai Szabályzatban engedett kivételeken túl nem kérhet és nem fogadhat el ajándékot és előnyt olyantól, aki az Irodával üzleti kapcsolatban áll, vagy kíván állni, akinek alapvető érdekeit befolyásolhatja az irodtag intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása, illetve aki a munkájával vagy munkahelyével bármely módon is összefüggésbe hozható.

(10) Az irodtag a (8) bekezdéstől eltérően elfogadhatja a szóróajándékot, a külföldi állami szerv képviselőjétől kapott figyelmességi ajándékot, a munkájával kapcsolatos hazai, illetve külföldi rendezvényen kapott szokásos vendéglátást, valamint a vélelmezhetően a mindenkori minimálbér összegének 10%-át meg nem haladó értékű ajándéktárgyat.

(11) Az irodtag a munkájával kapcsolatos rendezvényeken, üzleti ebédeken és más szakmai összejöveteleken csak a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes engedélye alapján vehet részt.

(12) Nem minősül ajándéknak

a) az irodtag számára más állami szerv, az Európai Unió intézménye, a Magyar Állam vagy az Iroda részvételével működő nemzetközi szervezet vagy külföldi állam által kizárólag a velük való kapcsolattartás keretében az általuk szervezett rendezvényen való részvétel mint szolgáltatás, valamint az általuk az ilyen rendezvényen való részvétel céljából nyújtott olyan természetbeni juttatás vagy olyan költségtérítés, amelynek értéke a ténylegesen felmerült költségeket nem lépi túl, ha a rendezvényen való részvételt a munkáltatói jogkör gyakorlója előzetesen jóváhagyta,

b) az a) pont alá nem eső szervezet által szervezett rendezvényen való részvétel mint szolgáltatás, továbbá a részvétel céljából az irodtag számára nyújtott, a szokásos mértéket meg nem haladó utazási szolgáltatás, szállás és étkezés vagy az ezekhez kapcsolódó költségtérítés, amelynek értéke a ténylegesen felmerült költségeket nem lépi túl, ha a rendezvényen való részvételt a munkáltatói jogkör gyakorlója előzetesen jóváhagyta.

(13) Munkaidőben a munkavégzés vagy a hivatali feladatok ellátásának helyén – ideértve azokat a helyeket is, ahol az irodtag az Iroda képviseletében van jelen – az irodtag nem végezhet és nem gyakorolhat politikai nézetet vagy vallási meggyőződéssel kapcsolatos tevékenységet, és kerülnie kell az ilyen tartalmú közléseket.

(14) Az irodtag által a közösségi oldalakon nyilvánosan megosztott tartalmak nem kérdőjelezhetik meg az irodtag szakmai pártatlanságát és függetlenségét.

(15) Az irodtag feladatait az emberekre vagy azok csoportjaira vonatkozó előítéletektől mentesen teljesíti. Az irodtag munkahelyi kötelességei teljesítése során egyenlő bánásmódot tanúsít kollégáival, az eljárásában részt vevő személyekkel, továbbá minden emberrel szemben.

(16) Az irodatag köteles az érdekképviselői vagy társadalmi szervezetben való tevékenységét egyértelműen elkülöníteni a munkahelyi tevékenységétől.

(17) Az irodatag nem lép be olyan társadalmi vagy politikai csoportosulásba, amely jogszabállyal vagy az alkotmányossággal ellentétes tevékenységet folytat, sem olyanba, amelyhez csatlakozással a vonatkozó jogszabályi és hivatásügyi kötelességeivel összeegyeztethetetlen kötelezettséget vállalna.

(18) Az irodatag jelenteni köteles vezetőjének, ha munkavégzés során egy hivatali ügy tárgyilagos megítélése – különösen az eljárásban érintett személyhez fűződő személyes kapcsolata miatt – tőle nem elvárható.

#### 10. Igazságosság

**10. §** (1) Az irodatagnak különös figyelmet kell szentelnie arra, hogy a látszatát is elkerülje az Alaptörvény, a jogszabályok, valamint az etikai szabályok megsértésének.

(2) Az irodatag a feladatait a jog és az erkölcs szerint is igazságosan teljesíti.

#### 11. Védelem

**11. §** Az irodatag a feladatait az érintettek jogait és jogos érdekeit védve teljesíti, azaz a közjó szolgálatában, annak csorbítása nélkül, minden tőle telhetőt megtesz az érintettek jogainak és jogos érdekeinek érvényesítése érdekében.

#### 12. Előítéletektől való mentesség

**12. §** Az irodatag feladatait előítéletektől mentesen teljesíti, azaz a személyekkel kapcsolatos magatartását és döntéseit jóhiszeműen, az érintett cselekedetei alapján alakítja ki, és soha nem a rá vonatkozó benyomásai vagy esetleg már meglévő nézetei alapján. Az irodatag egyenlő bánásmódot tanúsít – magánjellegű személyes kapcsolatain kívül – minden emberrel szemben, és feladatait az emberi méltóság feltétlen tiszteletben tartásával végzi.

#### 13. Átláthatóság

**13. §** (1) Az irodatag joga és kötelessége bejelentést tenni a hivatali működés során tapasztalt integritást sértő események bekövetkeztekor. Az irodatag a hivatali működés során előforduló hibák, visszasságok ellen szót emelhet, konstruktív kritikáját hivatali felettesének megfogalmazhatja.

(2) Ha az irodatag olyan jogellenes, etikátlan vagy a szakmaisággal alapvetően ellentétes utasítást kap, amely visszaéléshez vezethet vagy a jelen Etikai Szabályzatba ütközik, köteles azt az Iroda vezetőjének bejelenteni, az Iroda vezetőjétől kapott ilyen jellegű utasítás esetén pedig az irodatag közvetlenül a felettes szerv vezetőjéhez fordulhat.

(3) Ha az irodatag tudomására jut, hogy valamely irodatag megsértette a jelen Etikai Szabályzatban foglalt követelményeket, köteles azt az Iroda vezetőjének bejelenteni, az Iroda vezetőjének ilyen jellegű magatartása esetén pedig az irodatag közvetlenül a felettes szerv vezetőjéhez fordulhat.

(4) A visszaélésre vagy annak kockázatára jóhiszeműen, jelen Etikai Szabályzattal és a jogszabályi rendelkezésekkel összhangban bejelentést tevő irodatagot a bejelentés megtétele miatt semmiféle hátrány nem érheti.

#### 14. Együttműködés

**14. §** (1) Az irodatagnak más irodatagokkal kölcsönösen együttműködve, munkatársait segítve kell eljárnia. Az irodatag kollégáival szembeni kapcsolatában, magatartásában köteles egymás személyiségének, emberi méltóságának, életkorának tiszteletben tartásával eljárni. Saját hibáit nem háríthatja át munkatársaira, közös eredményeiket nem sajátíthatja ki. Az eredményes feladatellátás és az irodatagok szakmai fejlődésének elősegítése érdekében az irodatagnak a feladatellátása során megszerzett információkat és ismereteket a többi irodataggal lehetőség szerint olyan időben kell megosztania, amely hozzájárul a többi irodatag eredményes feladatellátásához.

(2) Az irodatag köteles hivatali felettesének a kellő tiszteletet megadni, a feladatkörével kapcsolatos tényekről és körülményekről tárgyyszerűen tájékoztatni.

(3) Az irodatagnak külön felkérés és feladatköri kötelezettség nélkül is segítenie kell a pályakezdő és újonnan belépő kollégáit azok elméleti és gyakorlati ismereteinek bővítésében.

(4) Az irodatagnak a felesleges konfliktushelyzeteket kerülve, kellő önmérsékletet tanúsítva kell eljárnia. A konfliktusok esetén az irodatagnak azok konszenzusos megoldására kell törekednie, adott esetben a hivatali egyeztetési fórumok igénybevételével, és kerülnie kell a konfliktusok elmergesedését.

(5) Az irodatagokkal folytatott kommunikáció során kerülni kell a trágár és személyeskedő kifejezések, gesztusok használatát.

#### 15. Lelkiismeretesség

**15. §** Az irodatag a feladatait mindenben lelkiismeretesen teljesíti, azaz

- a) szavait és tetteit az összes külső kötelezettség és iránymutatás figyelembevételével és lehető legnagyobb mértékű teljesítésével, de végső soron saját morális ítélőképességére támaszkodva választja meg,
- b) ügyel arra, hogy megszokások és külső kényszerek ne tompíthassák el morális ítélőképességét.

#### 16. A vezetőkkel szembeni további etikai követelmények (példamutatás, támogatás, számonkérés, szakmai szempontok érvényesítése)

**16. §** (1) A vezető feladatait az irányítása alatt álló irodatagoktól is elvárt magatartás példamutató tanúsításával teljesíti. A vezetői felelősségből fakadó sajátos kötelességeit úgy kell teljesítenie, hogy az a felelősségvállalás, a kötelességteljesítés és az emberiség példája legyen azok számára is, akiket ugyanilyen kötelezettségek nem terhelnek.

(2) A vezető feladatait a szakmai szempontok érvényesítésével teljesíti, döntései meghozatala során nem érvényesíthet politikai vagy önkényes szempontokat. A vezető felettes vezetői döntéseinek meghozatalát a végrehajthatóság és célravezetőség biztosítása érdekében a szakmai szempontok képviselőjével támogatja.

(3) A vezető az irányítói jogosítványok gyakorlása során az irányítása alatt álló irodataggal igazságos, következetes és méltányos. A vezetőnek az irányítása alatt álló irodatag számára szóban és írásban is nyilvánvalóvá kell tennie, hogy jogi és erkölcsi kötelezettségeivel kapcsolatban milyen magatartást vár el tőle.

(4) A vezető a jogi és morális kötelességeit megszegő irodataggal szemben – vezetői felelőssége keretében – részrehajlás nélkül, elvszerűen és következetesen érvényesíti a kötelességszegés indokolt és arányos szankcióit.

(5) A vezető törekszik személyes példamutatásával és minden lehetséges eszközzel motiválni az irányítása alatt álló irodatagokat, meghallgatja véleményüket, iránymutatásaival segíti munkavégzésüket.

(7) A vezető törekszik az irányítása alá tartozó szervezeti egység vonatkozásában a kölcsönös bizalmon és segítőkészségen alapuló, feszültségektől mentes munkahelyi légkör kialakítására és fenntartására, tartózkodik az irányítása alatt álló irodatagok emberi méltóságát sértő kijelentésektől, magatartástól.

(8) A vezető az irányítása alatt álló irodatagok előmenetelét a szakmai szempontok és az elvégzett munka értékelése alapján támogathatja. Az azonos teljesítményt nyújtó munkatársak előmenetelét – ideértve a képzésekhez való hozzáférést is – egyenlő feltételek mellett kell biztosítani.

(9) A vezető az irányítása alatt álló irodatagot nem utasíthatja, kényszerítheti, bátoríthatja vagy kérheti arra, hogy az hivatali idejében olyan tevékenységet végezzen, ami nem tartozik hivatali tevékenysége körébe, illetve amit jogszabály, normatív utasítás vagy közös hivatali felettesük egyedi utasítása tilt.

#### 17. Közösségi médiumok használatának további etikai követelményei

**17. §** (1) A közösségi médiumo(ka)t körültekintően, felelősségteljesen és biztonság tudatosan kell használni, szem előtt tartva, hogy az irodatag a magánjellegű közösségi médium-használat során is hatással lehet az Irodáról kialakított képre.

(2) A közösségi médiumo(ka)t minden esetben az Iroda munkájához méltó stílusban és tartalommal kell használni.

(3) Fokozottan figyelemmel kell lenni továbbá arra, hogy bármilyen magánprofilról kivitelezett online aktivitás összekapcsolható az Irodában betöltött pozícióval és felelősségi körrel. Valamennyi online megnyilvánulásnak összhangban kell lennie az Irodában betöltött tisztségre, az ezáltal képviselt felelősségi körökre és az etikai követelményekre.

(4) Magánjellegű közösségi médium-használat során hivatali tevékenységgel kapcsolatos információt, tartalmat közzétenni nem szabad. Az Iroda hivatalos online oldalán már közzétett információ megosztása engedélyezett.

(5) Az irodatag magánjellegű közösségi médium-használat során nem végezhet különösen olyan tevékenységet, amely közvetve vagy közvetlenül az Iroda jogát, jogos érdekét sérti, alkalmas az Iroda függetlenségének megkérdőjelezésére, a jó hírnevének, a jó közigazgatásba vetett társadalmi bizalom, a közszolgálat veszélyeztetésére.

### III. FEJEZET

#### AZ ETIKAI ELJÁRÁS

##### 18. Etikai vétség

**18. §** Ezen Etikai Szabályzat alkalmazásában etikai vétség  
a) a 2–17. §-ban foglalt etikai követelményekkel ellentétes magatartás,  
b) az etikai eljárás szándékos akadályozása, így különösen  
ba) az etikai vétség rosszhiszemű bejelentése vagy  
bb) a tényállás feltárásának felrható akadályozása.

##### 19. Eljárési szabályok

**19. §** Etikai eljárást – névvel ellátott írásos bejelentés alapján – bárki az Iroda vezetőjénél kezdeményezhet. Az Iroda vezetője mint a munkáltatói jogok gyakorlója etikai vétség gyanúja esetén hivatalból, illetve bejelentés alapján 3 munkanapon belül 3 tagú, elnökből és két tagból álló etikai bizottságot jelöl ki a Hivatal köztisztviselői közül. A bizottság feladata a normasértés körülményeinek feltárására, illetve – amennyiben az etikai vétség elkövetése bizonyítást nyer – a büntetésre történő javaslattétel. A bizottság az etikai eljárás alá vont irodatagot meghallgatja, ennek eredményét jegyzőkönyvben rögzíti és közli a munkáltatói jogkör gyakorlójával. Amennyiben bizonyítást nyer, hogy az irodatag az etikai vétséget nem követte el, illetve bizonyítottság hiányában a normaszegésért elmarasztalni nem lehet, ennek tényét a munkáltatói jogkör gyakorlója határozatban rögzíti. Etikai vétség elkövetése esetén fegyelmi eljárás indításának van helye. A fegyelmi eljárás szabályaira egyebekben a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a közszolgálati tisztviselőkkel szembeni fegyelmi eljárásról szóló 31/2012. (III.7.) Kormányrendelet rendelkezései irányadók.

### IV. FEJEZET

#### ZÁRÓ RENDELKEZÉS

##### 20. Hatálybalépés

**27. §** Ez az Etikai Szabályzat 2026. január 15. napján lép hatályba.



dr. Jaksza Tibor  
jegyző